

Checkliste: Countdown zum Umzug

Überblick

- 3 Monate vorher
 - 1 Monat vorher
 - 2 Wochen vorher
 - 1 Woche vorher
 - 1 Tag vorher
 - Am Umzugstag
 - Nach dem Umzug
-

3 Monate vorher

- Alten Mietvertrag kündigen
- Genauen Umzugstermin festlegen
- Urlaub beantragen
- Möbel organisieren: Was wird mitgenommen, was neu angeschafft?
- Renovierungsmaßnahmen für alte und neue Wohnung planen und ggf. Handwerker beauftragen
- Angebote von Umzugsspeditionen einholen bzw. Umzugshelfer organisieren
- Dachboden, Keller, Garage entrümpeln und Termine für Sperrmüll prüfen
- Ggf. kündigen von Mitgliedschaften, Abos, Versorger, Telefon, DSL, Kabelanschluss
- Versorger informieren und Termin zum Ablesen der Zählerstände vereinbaren
- Bei berufsbedingtem Umzug ggf. Wechsel der Krankenkasse überdenken
- Bei Umzug mit Kindern, neuen Kindergarten bzw. neue Schule aussuchen und Kinder anmelden; nach Lehrplan erkundigen

Checkliste: Countdown zum Umzug

1 Monat vorher

- Neue Anschrift Freunden/Bekanntem/Verwandten mitteilen
 - Ummelden bei Vertragspartnern (Bank, Versicherungen, Versandhändler, Telekommunikationsanbieter, Kundenclubs, Verlage, Verbände, GEZ etc.)
 - Einrichtungsplan für neue Wohnung zeichnen
 - Ggf. zugehörigen Garten der alten Wohnung in Ordnung bringen
 - Bei Umzug in Eigenregie: Umzugstransporter reservieren
 - Hausrats- und Haftpflichtversicherungsschutz überprüfen bzw. neu abschließen
 - Breite von Türen, Treppenhäusern, Fahrstühlen für Umzug ausmessen
-

2 Wochen vorher

- Teppiche und Gardinen reinigen, ggf. notwendige Änderungen für neue Wohnung vornehmen
- Zuvor festgelegte Termine mit Handwerkern noch einmal bestätigen lassen
- Heizkostenabrechnung mit bisherigem Vermieter abklären
- Einrichtung einer Halteverbotszone für Umzugswagen beantragen (entweder über Spedition oder direkt bei der zuständigen Gemeinde)
- Termin zur Wohnungsübergabe mit Vermieter vereinbaren und Übergabeprotokoll vorbereiten
- Verpackungsmaterial wie Umzugskisten, Luftpolsterfolie, Decken sowie Transporthilfen wie Sackkarren und Rollbretter organisieren
- Abdeckung für empfindliche Böden besorgen
- Nachsendeservice der Deutschen Post beauftragen

Checkliste: Countdown zum Umzug

1 Woche vorher

- Kartons packen (alles, was Sie bis zum Umzug nicht mehr benötigen)
 - Lebensmittel aufbrauchen
 - Kühltruhe und Kühlschrank abtauen
 - Zustand der neuen Wohnung zusammen mit Vermieter überprüfen, Zählerstände ablesen und alles schriftlich festhalten
 - Termine von Helfern, Spedition, Handwerkern, Babysitter etc. bestätigen lassen
 - Werkzeug, Erste-Hilfe-Kasten, Babybedarf, Tiernahrung und alles Notwendige am Umzugstag in eine Kiste packen
 - Bisherige und neue Nachbarn informieren
-

1 Tag vorher

- Letzte Kartons packen (Putzutensilien extra)
- Pflanzen gießen und umzugssicher verpacken
- „Überlebenskoffer“ mit allen benötigten Dingen für den ersten Tag in der neuen Wohnung packen (Kleidung, Waschzeug, Lebensmittel, Hausapotheke)
- Umzugswagen abholen und Probe fahren
- Evtl. schon erste Möbel in den Umzugswagen laden
- Verpflegung (Essen und Getränke) für Umzugshelfer besorgen
- Wertvolles sowie persönliche Unterlagen an vertrauenswürdige Personen übergeben oder persönlich in die neue Wohnung bringen

Checkliste: Countdown zum Umzug

Am Umzugstag

- Treppenhaus (alt & neu) auf Vorschäden kontrollieren und nach Umzug reinigen
 - Kontrollieren, ob in der alten Wohnung nichts vergessen wurde
 - Alte Wohnung reinigen und mit Überhabeprotokoll an Vermieter übergeben
 - In der neuen Wohnung für funktionierende Beleuchtung sorgen
 - Trinkgeld für Speditionshelfer bereithalten und Einladung zur Einweihungsparty für restliche Helfer aussprechen
-

Nach dem Umzug

- Bei Umzug per Spedition: Eventuelle Schäden der Speditionsfirma melden
- Behörden informieren (Einwohnermeldeamt, Kfz-Zulassungsstelle, ggf. Agentur für Arbeit, Sozialamt, Finanzamt, BAföG-Amt, Hundesteuerstelle)
- Bei berufsbedingtem Umzug: Belege zu allen umzugsbezogenen Kosten sammeln und als Werbungskosten bei Steuerklärung geltend machen
- Einweihungsparty veranstalten

Notizen
